



Regolamento per il trattamento di trasferta e rimborsi spesa per il personale dipendente e dirigente del Comune di Perugia

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 565 del 23.12.2025

*Si attesta che il presente regolamento è conforme al testo depositato presso la U.O. Segreteria
Organi Istituzionali, Comunicazione e Partecipazione*

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta

Art. 3 – Spese di vitto e alloggio

Art. 4 – Spese di viaggio

Art. 5 – Utilizzo del mezzo proprio

Art. 6 – Anticipazione delle spese

Art. 7 – Durata della trasferta e orario di lavoro

Art. 8 – Documentazione necessaria per il rimborso

Art. 9 – Disposizioni finali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente e dirigente del Comune di Perugia autorizzato, per esigenze di servizio, a recarsi fuori dell'ordinaria sede di lavoro.
2. Per trasferta o missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio e comunque in località posta al di fuori del territorio del Comune di Perugia, con distanza superiore a km 10 dall'ordinaria sede di servizio o dalla dimora abituale.

Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal soggetto preposto indicato al comma 2, che ne assume la responsabilità in relazione alla rispondenza della stessa all'interesse dell'amministrazione e alle finalità istituzionali nonché in relazione alla congruità delle spese, da autorizzarsi coerentemente con quanto previsto dal presente disciplinare e comunque nel rispetto del principio di massima economicità per l'Ente.
2. Ogni missione al di fuori del territorio comunale, nell'ambito del territorio italiano o all'estero deve essere autorizzata secondo le seguenti modalità:
 - i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, sono autorizzati dal proprio dirigente;
 - i dirigenti di Unità Operativa sono autorizzati dal dirigente di Area/Struttura o, in assenza di quest'ultimo, dal Direttore Generale/Segretario Generale;
 - i dirigenti di Area/Struttura sono autorizzati dal Direttore Generale/Segretario Generale;
 - il Direttore Generale e il Segretario Generale sono autorizzati dal Sindaco.
3. La trasferta è autorizzata con atto adottato in conformità al presente regolamento e indica luogo, durata, motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.

ART. 3 – Spese di vitto e alloggio

1. Per le trasferte che richiedono un impegno fuori sede superiore alle 12 ore è possibile richiedere il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in struttura alberghiera di categoria fino ad un massimo di quattro stelle e della spesa di due pasti complessivi giornalieri nel rispetto dei criteri di massima economicità per l'ente.
2. Per il personale dipendente la quantificazione del vitto viene determinata nel rispetto dei seguenti limiti:
 - € 22,26 come limite massimo quantificabile per pasto afferente a tutte le trasferte di durata non inferiore alle 8 ore e non superiore a 12 ore;
 - € 44,26 come limite massimo quantificabile per due pasti afferente a tutte le trasferte di durata superiore alle 12 ore;
 - € 28,94 inerente a ciascun pasto per le trasferte all'estero aventi una durata compresa tra le 8 e le 12 ore.

Per il personale dirigente la quantificazione del vitto viene determinata nel rispetto dei seguenti limiti:

- € 30,55 per quanto concerne il massimo quantificabile di un pasto afferente a trasferte con durata dalle 8 alle 12 ore;
- € 61,10 per trasferte aventi una durata superiore alle 12 ore;
- € 39,71 inerente a ciascun pasto per trasferte all'estero aventi una durata compresa tra le 8 e le 12 ore.

3. I pasti devono essere effettuati tassativamente in località comprese nel percorso della trasferta, nella località di quest'ultima o nei pressi di questa.
4. Il pasto può essere consumato anche in più momenti, presentando più scontrini relativi a pasti diversi nel rispetto del massimale previsto. Nel caso di diritto al rimborso giornaliero di due pasti, pranzo e cena, entrambi consumati, il rimborso spetta comunque entro il massimale previsto al punto 2.
5. Nel caso di trasferta di durata inferiore a 8 ore che comprende l'orario del pasto e, comunque, con attività lavorativa giornaliera, anche in sede, complessivamente non inferiore a 5 ore e che si estende anche nelle ore pomeridiane, spetta il rimborso del pasto eventualmente consumato, dietro presentazione di idonea documentazione, nel limite del valore del buono pasto.
6. Nel caso in cui la trasferta richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore o qualora l'impegno si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro, il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la trasferta. La spesa per il pernottamento è consentita, inoltre, nel caso in cui la trasferta debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata. Nel calcolo dovranno essere considerate anche le spese di trasporto dall'aeroporto alla località sede della trasferta.

ART. 4 – Spese di viaggio

1. Coloro che effettuano una trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione comunale, se disponibili, o i mezzi di trasporto pubblico.
2. Per i dipendenti e dirigenti autorizzati ad effettuare la trasferta, è previsto il rimborso delle spese di viaggio nei seguenti casi:
 - utilizzo del mezzo di proprietà comunale, con relativo rimborso degli eventuali pedaggi autostradali, spese di parcheggio e custodia; per quanto concerne il carburante, le spese connesse devono essere sostenute utilizzando la carta carburante in dotazione al mezzo, annoverandole tra l'insieme degli esborsi che la U.O. Acquisti e Patrimonio sostiene mensilmente;
 - viaggio in treno: è rimborsabile il biglietto di tutte le tipologie di treno, in prima o seconda classe, secondo la durata e la lunghezza del percorso, compresi eventuali supplementi e altri costi accessori, al fine di consentire la presenza sul luogo di trasferta in tempo utile, ad esempio in prima mattinata, evitando pernottamenti non indispensabili;
 - tramite aereo: nel limite del costo del biglietto di classe "economica" e altri costi accessori.

3. Viene garantita la possibilità di richiedere il rimborso di eventuali costi sostenuti per il pagamento di taxi solo se non è disponibile o non è conveniente il trasporto urbano, oppure se il trasporto urbano non consente di raggiungere il luogo di trasferta in tempo utile, nel limite di € 30,00 giornalieri.
4. La fruizione di altri servizi di linea urbana ed extraurbana, come autobus o metropolitana, verrà rimborsata nel limite del costo del biglietto.

ART. 5 – Utilizzo del mezzo proprio

1. L'utilizzo del mezzo proprio nell'ambito del territorio nazionale ha carattere eccezionale e residuale, e necessita di preventiva autorizzazione. È consentito nei casi in cui l'Amministrazione sia nell'impossibilità di mettere a disposizione un autoveicolo e la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici oppure l'urgenza dello spostamento non consenta l'utilizzo del mezzo pubblico. Non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio per trasferte all'estero, fatto salvo l'utilizzo dello stesso per recarsi alla stazione o all'aeroporto qualora sussistano le condizioni precedentemente rappresentate.
2. Nei casi previsti è ammesso l'utilizzo del mezzo proprio qualora quest'ultimo risulti economicamente più conveniente per l'amministrazione nel rispetto delle finalità di contenimento di spesa introdotte dal D.L. n. 78/2010 ovvero quando gli oneri che dovrebbe sostenere l'amministrazione per le spese di trasporto afferenti all'utilizzo di mezzi pubblici siano maggiori e diseconomici.
3. Risulta necessario specificare nell'atto di autorizzazione della missione le motivazioni per le quali non si è potuto procedere con l'impiego di un mezzo comunale o pubblico, nonché, il rispetto di quanto predisposto al punto 2, Art. 5 del suddetto disciplinare.
4. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio deve specificare il veicolo autorizzato indicando la targa e dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere in possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente Codice della strada e che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli e con le norme per l'assicurazione dei veicoli.
5. L'uso del mezzo proprio verrà indennizzato con un importo corrispondente non superiore al costo del biglietto, comparativamente più basso, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso al mezzo pubblico.
6. L'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio o missione è coperto, secondo le condizioni previste dalla polizza assicurativa stipulata dall'ente, da una garanzia per i danni materiali subiti dal veicolo privato in occasione e durante il tempo strettamente necessario all'espletamento della missione o del servizio (cd. Polizza kasko). Il conducente del mezzo proprio è altresì coperto da una polizza assicurativa contro gli infortuni che dovessero verificarsi durante lo svolgimento della missione o del servizio, anch'essa stipulata dall'Ente.
7. Nei casi non previsti dal presente articolo non si ha diritto ad alcun rimborso.

ART. 6 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta secondo le modalità di seguito specificate:

- a) l'autorizzazione all'anticipazione di cassa dovrà essere inserita nella determinazione dirigenziale di autorizzazione alla missione;
 - b) il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta;
 - c) In caso di non effettuazione della trasferta, ovvero in caso di spesa effettiva inferiore l'anticipazione ottenuta, l'anticipazione non utilizzata delle spese dovrà essere restituita alla Cassa Economale;
 - d) l'anticipazione delle spese è personale e quindi non può essere cumulativa per più persone.
2. Per esigenze di rendicontazione, l'ufficio stipendi procede al recupero dell'anticipazione non restituita con le competenze dal primo mese utile con apposita liquidazione di rimborso.

ART. 7 – Durata della trasferta e orario di lavoro

1. Il giorno e gli orari di inizio e di fine della trasferta, con indicazione della durata complessiva della medesima, sono dichiarati nell'apposito modello predisposto dall'ufficio; l'ora di inizio coincide con la partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla sede di lavoro.
2. Il tempo di viaggio è utile al fine di stabilire la durata della missione, ma non è considerato attività lavorativa, fatta eccezione per gli autisti. Il tempo di viaggio è invece considerato utile ai fini della copertura dell'orario d'obbligo della giornata qualora il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta sia inferiore a quest'ultimo.
3. Al personale dipendente è riconosciuto il lavoro straordinario limitatamente alle prestazioni rese nel luogo di trasferta in eccedenza rispetto al normale orario di servizio previsto per la giornata ed effettivamente lavorate. In tal caso le ore di lavoro straordinario svolte presso la sede della trasferta dovranno essere autorizzate dal dirigente.
4. I tempi occorrenti per il viaggio, per la pausa pranzo e per l'eventuale pernottamento non vengono conteggiati ai fini dello straordinario.
5. Qualora la missione si svolga in giorno non lavorativo (es. sabato), il tempo effettivamente lavorato può essere considerato lavoro straordinario, con le esclusioni di cui al comma 4.
6. Qualora la missione si svolga in giorno di riposo settimanale o festivo infrasettimanale si applicano le disposizioni contenute nell'art. 24 del CCNL 14.9.2000 e ss.mm.ii.

ART. 8 – Documentazione necessaria per il rimborso

1. La documentazione necessaria per il rimborso dei costi sostenuti deve essere presentata in originale e controfirmata dal soggetto preposto all'autorizzazione della trasferta, nonché accompagnata da tutti i documenti giustificativi, quali ad esempio:
 - per pasti e pernottamenti, con presentazione di fattura o ricevuta/scontrino fiscale;
 - per viaggio, con presentazione dei biglietti di trasporto nonché delle fatture o ricevute del taxi e parcheggio;
 - per utilizzo di Compagnie Aeree "low cost" tramite prenotazione via Internet, con copia della mail di conferma della prenotazione e della carta d'imbarco nominativa.
2. Il rimborso dei costi afferenti all'utilizzo del mezzo proprio verrà garantito qualora la documentazione sia completa della dimostrazione dell'interessato circa il risparmio

derivante dall'impiego del proprio mezzo rispetto all'utilizzo di mezzi pubblici ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento e, fino a concorrenza del costo associato al mezzo pubblico.

3. Il rimborso può essere garantito dall'amministrazione solo a fronte di documentazione inerente a costi sostenuti tramite strumenti di pagamento elettronici tracciati nel rispetto di quanto indicato dall'art. 1, comma 81, lettera a), della legge di Bilancio 2025.
4. La liquidazione è predisposta dall'ufficio stipendi a seguito della presentazione di tutta la documentazione in originale a giustificazione della richiesta di rimborso. E' cura dei soggetti interessati consegnare la documentazione con la massima tempestività e precisione ai fini di un corretto rispetto delle tempistiche necessarie per l'istruttoria e la liquidazione, che avverrà a decorrere dalla prima mensilità utile.

ART. 9 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina in materia contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.